

Zarządzenie nr1494...../2010
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie
z dnia ..20 września.....2010 r.

w sprawie: określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie oraz innych jednostek organizacyjnych i osób prawnych Miasta Siemianowice Śląskie oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych.

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz.1240),

zarządzam, co następuje:

1. Wprowadzam Instrukcję w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie oraz innych jednostek organizacyjnych i osób prawnych Miasta Siemianowice Śląskie oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Traci moc Zarządzenie nr 1361/2009 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 2 września 2009r. w sprawie zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników Urzędu Miasta Siemianowice Śląskich.
3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Siemianowice Śląskie, oraz kierownikom jednostek organizacyjnych i kierownikom osób prawnych Miasta Siemianowice Śląskie.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy

KOORDYNATOR
Biura Radców Prawnych

mgr Andrzej Bazański

SKARBNIK MIASTA
Siemianowice Śląskie

mgr inż. Henryk Falkus

Instrukcja w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie oraz innych jednostek organizacyjnych i osób prawnych Miasta Siemianowice Śląskie oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych.

§ 1

Ilekróć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Mieście Siemianowice Śląskie – należy przez to rozumieć Gminę – Miasto na prawach powiatu Siemianowice Śląskie;
- 2) Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie;
- 3) jednostkach organizacyjnych Miasta Siemianowice Śląskie – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta Siemianowice Śląskie nieposiadające osobowości prawnej inne niż Urząd Miasta Siemianowice Śląskie;
- 4) osobach prawnych Miasta Siemianowice Śląskie – należy przez to rozumieć samorządowe instytucje kultury, których organizatorem jest Miasto Siemianowice Śląskie, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, utworzone przez Miasto Siemianowice Śląskie oraz inne osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych, z wyjątkiem spółek prawa handlowego;
- 5) Urzędzie Miasta - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Siemianowice Śląskie.

§ 2

1. Pracownikom Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie zatrudnionym na podstawie wyboru i powołania oraz pracownikom innej jednostki organizacyjnej Miasta Siemianowice Śląskie a także osoby prawnej Miasta Siemianowice Śląskie zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na czas nieoznaczony, może być wydana służbowa karta płatnicza.

2. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowej karty płatniczej są:

- 1) Prezydent Miasta,
- 2) I Zastępca Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie,
- 3) II Zastępca Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie,
- 4) Kierownik jednostki organizacyjnej Miasta Siemianowice Śląskie,
- 5) Kierownik osoby prawnej Miasta Siemianowice Śląskie.

3. Upoważnia się pracowników Urzędu Miasta - użytkowników karty - do dysponowania, przy użyciu karty, środkami pieniężnymi zgromadzonymi na wyznaczonym rachunku bankowym Miasta Siemianowice Śląskie, do wysokości wskazanego limitu.

§ 3

1. Służbowa karta płatnicza, zwana dalej „kartą płatniczą”, jest kartą elektroniczną służącą do dokonywania operacji bezgotówkowych w kraju i za granicą oraz do zaciągania zobowiązań w ciężar wyznaczonego rachunku bankowego Miasta Siemianowice Śląskie (jednostki organizacyjnej Miasta Siemianowice Śląskie lub osoby prawnej Miasta Siemianowice Śląskie).

2. Karta płatnicza jest kartą imienną, wystawioną przez bank na podstawie złożonego wniosku i umowy z bankiem zawartej przez osoby upoważnione, ze wskazaniem pracownika – jako użytkownika tej karty.

3. Aktywacja karty płatniczej oraz nadanie nr PIN następuje zgodnie z regulaminem banku, z którym zawarto umowę.

§ 4

1. Wydział Finansowy Referat Budżetu Urzędu Miasta (w przypadku kart wystawianych dla pracowników Urzędu Miasta - zgodnie z § 2 pkt 2 ppkt 1,2 i 3) składa wniosek o wydanie karty płatniczej do właściwego banku oraz prowadzi ewidencję wydanych kart płatniczych zawierającą imię, nazwisko, ustalony limit oraz okres ważności karty.

2. Właściwa komórka organizacyjna jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej Miasta Siemianowice Śląskie składa wniosek o wydanie karty płatniczej do właściwego banku oraz prowadzi ewidencję wydanych kart płatniczych zawierającą imię, nazwisko, ustalony limit oraz okres ważności karty.

§ 5

1. Za pomocą karty płatniczej użytkownik może dokonywać - w ramach przyznanego limitu miesięcznego - tylko tych operacji finansowych, które są związane z wykonywaniem obowiązków służbowych.

2. Przyznany użytkownikowi limit środków może być wykorzystany wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadań służbowych, z zachowaniem zasad i rygorów dokonywania wydatków budżetowych w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, Prawa zamówień publicznych i innych ustaw.

3. Przy wykorzystaniu karty płatniczej mogą być finansowane jedynie uzasadnione wydatki, z wyłączeniem tych wydatków, na które pracownik otrzymał zaliczkę. Karta płatnicza może być wykorzystana w szczególności przy płatnościach za hotele, usługi gastronomiczne a także za paliwo.

4. Każda operacja dokonana kartą płatniczą powinna być udokumentowana fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.

5. Nie dopuszcza się wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej.

6. Posługiwanie się kartą płatniczą stanowi dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym Miasta Siemianowice Śląskie (rachunku bankowym jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej Miasta Siemianowice Śląskie), w imieniu posiadacza. Użytkownik tej karty jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego zarządzenia oraz ustalonego przez bank regulaminu korzystania z kart płatniczych.

§ 6

1. Użytkownik karty płatniczej jest zobowiązany do rozliczenia wydatków dokonanych przy użyciu karty płatniczej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia dokonania wydatku, na podstawie oryginalnych dowodów rozliczeniowych (faktur, rachunków i innych dowodów księgowych).

2. Faktury i inne dowody księgowe zapłacone kartą płatniczą powinny na odwrócie zawierać wyraźne wskazanie imienia i nazwiska użytkownika karty oraz opis potwierdzający dokonanie operacji i jej związek z wykonywaniem obowiązków służbowych (w przypadku wyjazdów służbowych dokładny opis wyjazdu, którego dotyczą, a w przypadku usług gastronomicznych podanie w opisie informacji z kim odbywały się spotkania).

3. W przypadku dokonania wydatku przy pomocy karty płatniczej przez pracowników Urzędu Miasta (wymienionych w § 2 pkt 2 ppkt 1,2 i 3), faktury i inne dowody księgowe, o których mowa w § 6 pkt 1 podlegają sprawdzeniu przez dysponenta środków pod względem merytorycznym a także muszą spełniać wymogi określone w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie. Dowody stwierdzające zakupy Prezydenta Miasta akceptuje jeden z jego zastępców lub osoba upoważniona.

4. Faktury i inne dowody księgowe dokumentujące wydatki, o których mowa w § 6 pkt.1 podlegają sprawdzeniu zgodnie z zasadami kontroli dokumentów finansowo- księgowych obowiązującymi w danej jednostce organizacyjnej lub osobie prawnej Miasta Siemianowice Śląskie.

5. Wydział Finansowy Referat Budżetu Urzędu Miasta (w przypadku kart płatniczych przyznanych pracownikom Urzędu Miasta - zgodnie z § 2 pkt 2 ppkt 1,2 i 3), właściwa komórka organizacyjna jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej Miasta Siemianowice Śląskie dokonuje rozliczenia wydatków na podstawie wyciągów bankowych oraz zestawień dokonywanych transakcji kartą płatniczą otrzymanych z banku, w okresach miesięcznych, po uprzednim sprawdzeniu faktur, rachunków bądź innych dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym.

6. Nierozliczone w ustalonych terminach powierzone środki pieniężne, w tym także nieudokumentowane prawidłowo wydatki, potrąca się z najbliższego wynagrodzenia za pracę użytkownika karty, na podstawie zgody na potrącenie udzielonej w jego oświadczeniu, o którym mowa w § 8.

§ 7

1. Pracownik, który otrzymał z banku kartę płatniczą, odpowiada za ich bezpieczne przechowywanie, a także ponosi materialną odpowiedzialność za powierzone środki pieniężne.

W razie utraty karty lub numeru PIN zobowiązany jest najszybciej jak to jest możliwe zgłosić ten fakt bankowi oraz Wydziałowi Finansowemu (w przypadku kart wystawianych dla pracowników Urzędu Miasta - zgodnie z § 2 pkt 2 ppkt 1,2 i 3)), lub właściwej komórce organizacyjnej jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej Miasta Siemianowice Śląskie.

2. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z użytkownikiem karty płatniczej lub cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą płatniczą użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu karty do Wydziału Finansowego Referatu Budżetu Urzędu Miasta (w przypadku kart przyznanych pracownikom Urzędu Miasta - zgodnie z § 2 pkt 2 ppkt 1,2 i 3), lub do właściwej komórki organizacyjnej jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej Miasta Siemianowice Śląskie, który przekazuje ją do właściwego banku.

3. W przypadku utraty uprawnienia do posiadania karty płatniczej, użytkownik karty zobowiązany jest w terminie 7 dni kalendarzowych rozliczyć wszelkie transakcje zrealizowane przy użyciu karty płatniczej z Wydziałem Finansowym Referatem Budżetu Urzędu Miasta (w przypadku kart przyznanych pracownikom Urzędu Miasta - zgodnie z § 2 pkt 2 ppkt 1,2 i 3), lub właściwą komórką organizacyjną jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej Miasta Siemianowice Śląskie.

§ 8

1. Wydział Finansowy Referat Budżetu Urzędu Miasta (w przypadku kart przyznanych pracownikom Urzędu Miasta - zgodnie z § 2 pkt 2 ppkt 1,2 i 3), lub właściwa komórka organizacyjna jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej Miasta Siemianowice Śląskie sporządza, a użytkownik karty podpisuje oświadczenie, którego wzór określa Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji, zawierające m.in. zgodę na potrącanie kwot nierozliczonych z wynagrodzenia za pracę.

2. Oryginał Oświadczenia przekazywany jest do Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia a kopia do Wydziału Finansowego oraz Wydziału Organizacyjnego (w przypadku kart przyznanych pracownikom Urzędu Miasta - zgodnie z § 2 pkt 2 ppkt 1,2 i 3), lub właściwych komórek organizacyjnych jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej Miasta Siemianowice Śląskie.

3. Służbowe karty płatnicze aktualnie wykorzystywane przez pracowników Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie oraz innych jednostek organizacyjnych i osób prawnych Miasta Siemianowice Śląskie - wymienionych w § 2 pkt 2 - mogą być stosowane zgodnie z terminem równoważnym okresowi ważności karty płatniczej.

PREZYDENT MIASTA

Jacek Guzy

Jan

Załącznik nr 1

**do Instrukcji w sprawie zasad, sposobu
i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych
kart płatniczych przez pracowników Urzędu
Miasta Siemianowice Śląskie oraz innych
jednostek organizacyjnych i osób prawnych
Miasta Siemianowice Śląskie
oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych
przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych**

Siemianowice Śl. dn.

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

**Oświadczenie
o przyjęciu odpowiedzialności materialnej**

1. W związku z powierzeniem mi służbowej karty płatniczej nr.
i upoważnieniem do podejmowania z rachunku bankowego
środków w celu realizacji zadań służbowych, oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem* się z
Zarządzeniem nr Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie w sprawie zasad,
sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników
Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie oraz innych jednostek organizacyjnych i osób prawnych
Miasta Siemianowice Śląskie oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy wykorzystaniu
służbowych kart płatniczych i zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania tego zarządzenia oraz do
przestrzegania regulaminu bankowego dotyczącego korzystania z kart płatniczych.
2. Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za środki pieniężne pobrane
z rachunku bankowego
3. Zobowiązuję się do terminowego rozliczania środków pieniężnych pobranych z rachunku za
pośrednictwem służbowej karty płatniczej.
4. Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę kwot pobranych z rachunku
bankowego.....
i nierozliczonych w obowiązującym terminie.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

* niepotrzebne skreślić